

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA +RURAL 2025

Sesión formativa 6 de octubre 2026

En este documento se recopilan las preguntas realizadas por las entidades beneficiarias asistentes a la sesión formativa y su respuesta por parte de los diferentes equipos intervinientes en el proceso de justificación económica de las ayudas +Rural 2025. El presente documento contiene dos bloques de preguntas: Las relacionadas con la gestión y el uso del aplicativo “Ayudas y Fondos” y aquellas vinculadas con la pista de auditoría y la verificación de la documentación asociada a la justificación económica.

BLOQUE 1: CONSULTAS RELACIONADAS CON AUDITORÍA Y VERIFICACIÓN

1. Si un empleado tiene que alojarse en un hotel, ¿la factura a nombre de quién va? ¿del empleado o de la entidad beneficiaria?

Respuesta: La factura debe ir a nombre de quien soporte el pago. Si el pago lo realizar el trabajador y a su vez es abonado como liquidación por dietas, deben acompañar adicionalmente con la hoja de liquidaciones y su correspondiente pago.

2. Respecto a los certificados de imputación, ¿se puede hacer un único certificado con el detalle de todos los meses o tiene que haber uno para cada mes?

Respuesta: El manual del Beneficiario indica que deben aportarse certificados de dedicación / imputación al proyecto por parte del personal dedicado a la operación, de manera mensual o anual. Si que es recomendable que se aporte individual con respecto a cada trabajador.

3. La parte proporcional de pagas extras que hayan sido devengadas y por lo tanto de obligatorio pago por la entidad, pero no se hayan pagado en el momento de la presentación de la solicitud de reembolso por pagarse en diciembre 2026 por convenio, ¿podrían presentarse y entenderse como gasto justificable dentro de

la justificación que se presenta o deberían y podrían ser gasto justificable de la siguiente solicitud de reembolso una vez hayan sido efectivamente pagadas?

Respuesta: No se puede considerar elegible ningún gasto que no quede acreditado que está correctamente pagado, por lo que podrán imputarlo en la Solicitud de Reembolso en la que la entidad pueda justificar su abono efectivo.

4. La fecha inicio de la Operación es 02/03/2026. (Los gastos justificables son desde la fecha inicio DECA). Al incluir la nómina de personal de marzo, ¿hay que sustraer la parte proporcional al día 1 de marzo y ponerlo en "Observaciones"?

Respuesta: Efectivamente, se podrán justificar los costes efectivamente ejecutados dentro del periodo, por lo que habrá que descontar ese día de la imputación. En este caso, en el concepto se puede ampliar con el periodo a modo aclaración.

5. En relación a los gastos de kilometraje, en nuestro proyecto, dentro de la partida personal, tenemos tres técnicos externalizados (autónomos) con formación, a los que se les abona a 0.26 el kilometraje, con hojas de liquidación y comisión de servicios con la descripción del servicio, sin factura. ¿Es válido?

Respuesta: Este tipo de gastos tienen el mismo tratamiento que el del personal propio de la entidad, pudiéndose encontrar referencia en el Manual del Beneficiario, apartado "8.1. Categorías de costes subvencionables" a "B. Gastos de viajes y desplazamientos personal propio". Si bien en este documento se indica expresamente que corresponden a personal propio, se puede ampliar su alcance a la imputación de personal externo conforme a la normativa de elegibilidad del FSE+.

6. Quería saber si en un desplazamiento, se paga una comida y nos entregan un ticket que pone "Factura Simplificada" es suficiente o es necesario pedir al restaurante una Factura

Respuesta: Se considerará válido, siempre que incluya los campos obligatorios que se citan en el Manual del Beneficiario, apartado 8.4. "Validez de los soportes de gastos".

7. Si una persona está de baja paternidad, la empresa solo paga la Seg. Social. Quisiera saber si ese gasto se incluye en ese mes de este trabajador.

Respuesta: Sí, se consideraría elegible la cotización a la Seguridad Social soportada por el empleador y se debe imputar por trabajador y mes/año, siguiendo la misma estructura que para el resto de costes de personal.

8. ¿Se puede hacer un certificado de imputación único con el detalle de todos los meses o tiene que haber uno para cada mes?

Respuesta: El manual del Beneficiario indica que los Certificados de dedicación / imputación al proyecto por parte del personal dedicado a la operación, se pueden hacer de manera mensual o anual. Sí que es recomendable que se aporte un certificado individual para cada trabajador imputado al proyecto.

9. En el caso de liquidaciones de viaje de personal que está imputado en varias regiones, las estamos imputando a la región de origen del viaje. ¿estaría bien?

Respuesta: Los gastos de desplazamiento deben imputarse a la región de destino del desplazamiento, dado que, salvo excepcionalidad, se considere que el trabajador desarrollará la actuación en beneficio de la región a la que se desplaza.

10. ¿Se podría justificar menos del 30% de anticipo para cumplir con la obligación de presentar una solicitud por ejercicio, aunque ello suponga que no se pueda recibir un nuevo desembolso?

Respuesta: se puede subir en la aplicación de Ayudas y Fondos, pero no se pasaría a verificación. Este supuesto requeriría de un análisis específico de los motivantes de la situación.

11. ¿El importe elegible es el importe aprobado?

Respuesta: No necesariamente. El importe elegible es el que se determina conforme a las normas de subvencionabilidad de la convocatoria y la normativa FSE+ aplicable, cuyo valor final lo determina el proceso de verificación del gasto y la solicitud de reembolso. El importe aprobado es el que aparece en el DECA como importe máximo subvencionable por todos los conceptos asociados a la operación.

12. En relación con el presupuesto presentado por nuestra entidad, dado que el proyecto se justifica mediante costes simplificados y, por tanto, la justificación económica se articula fundamentalmente sobre los costes de personal, queríamos confirmar hasta qué punto debemos mantener durante la ejecución el nivel de desglose presupuestario inicialmente presentado y como se va a justificar la parte que no es personal.

Respuesta: Respecto al presupuesto presentado, las modificaciones superiores a 10.000 € deben solicitar autorización a FM, tal como figura en el Manual del Beneficiario. Para aquellas partidas sujetas bajo el tipo fijo de hasta el 40 %, se deberán cargar únicamente los gastos de personal. Con tipo fijo de hasta el 15 %, se cargarán los gastos de personal y los otros costes directos.

13. Hemos incorporado figuras que no estaban inicialmente previstas, pero que responden a necesidades reales de ejecución y no implican un incremento del presupuesto total ni un mayor coste del proyecto. Se ha comunicado a Mapfre mandando un organigrama actualizado, pero nos entra la duda si es necesario solicitar autorización previa.

Respuesta: No es necesario solicitar autorización a FM si no cambia el presupuesto, con enviar el organigrama actualizado es suficiente. Recordad aportar los certificados de dedicación del personal para la justificación económica.

14. Los certificados de dedicación son sólo para quien no tenga el 100% de su jornada dedicada al proyecto, ¿no? ¿Hay algún modelo específico?

Respuesta: No hay un modelo establecido, tiene que figurar los datos del trabajador, de la operación, su firma y la del responsable legal como datos mínimos, así como respetar los logotipos. Y sí, es para trabajadores que no estén al 100%. Si esta persona va a imputarse 100% a la operación, deberá reflejarse en el contrato de trabajo o mediante un Anexo a este si el contrato es anterior al inicio de la operación.

15. ¿Se puede hacer un certificado único con el detalle de todos los meses o tiene que haber uno para cada mes?

Respuesta: Se puede hacer un certificado único con el resumen de la dedicación mensual.

16. En el caso de que imputemos el 100% de un trabajador antiguo de la entidad, cómo podemos reflejar esa dedicación ya que el contrato es anterior.

Respuesta: Podéis indicarlo en un Anexo.

BLOQUE 2: CONSULTAS RELACIONADAS CON EL APLICATIVO “AYUDAS Y FONDOS”

1. Para las operaciones al 40%: en el fichero de justificación ¿hay que reflejar todos los gastos o solo los de personal?

Respuesta: Sólo hay que reflejar los gastos de personal.

2. Podrían dar un ejemplo práctico de introducción de un gasto que vaya imputado a varias regiones. No nos queda claro si hay que grabar una lineal por región o se podría hacer desde un gasto indicando la distribución

Respuesta: El funcionamiento sería el mismo que el mostrado en la formación. Cada Operación registrada en la aplicación sólo puede tener una Categoría de Región. Si la Operación “real” se desarrolla en más de una Categoría tendrá más de una Operación (una operación por cada Categoría de Región + la global (varias Categorías de Región)). Por tanto, el Proyecto o los Proyectos sólo estarán en una Categoría, y cada Proyecto tendrá sus gastos.

Se tiene la Operación global y sus Operaciones por Categoría de Región:

Operaciones

Organismo ejecutor

OE - SANITY CHECK

Tipo de Acción

Todos

Filtrar por...

Estado

Todas

Ubicación [99]

Todas

Mostrar solo de baja

Fecha inicio

Fecha fin

prueba_2Cód. Operación

<

Los proyectos no deben incluirse en la Operación global. En este ejemplo se deben adjuntar en la Operación “PRUEBA_2/M” y “PRUEBA_2/L”.

Se accederá a cada una de las Operaciones y desde el botón acciones se creará el Proyecto.

Ejemplo con Operación “PRUEBA_2/M”:

Proyectos

Órgano ejecutor: OE - SANITY CHECK

Tipo de Acción: 2.H.03 - Itinerarios para la inserción

Operación: PRUEBA_2/M

Descripción: PRUEBA_2/M

Estado: Todos

Mostrar solo de baja:

Código verif. Administrativo	Fecha inicio verif. In situ	Código verif. In situ	Operación	Tipo de acción	Órgano ejecutor	Criterio Clave	Operación de baja	Código proyecto	Nombre	Descripción	De Baja	Estado	No Transitar	Revisado
			PRUEBA_2/M	2.H.03	OE	2		PRUEBA_2/M	PRUEBA_			A declarar	☒	No Revisado

Desde el detalle del Proyecto, botón acciones para acceder al Gasto. Se rellena el detalle del gasto y se guarda.

Detalle del gasto

A declarar: ☒ No Transitar: ☐ No enviado: ☐ Devuelto: ☐

* Código: PRUEBA_2/M * Operación: PRUEBA_2/M

Declaración: * Fecha:

* Tipo de Acción: 2.H.03 Itinerarios para la inserción * Objetivo Específico: ESO4.8 Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad * Categoría de región: M - Más desarrolladas * De baja: ☐

General

Identificación: * Tipo documento: GASTO

Tipo pago: Otros Gastos

* Código documento: PRUEBA_2/M

Código documento anterior:

Concepto del gasto: PRUEBA

Datos del gasto

Sujeto a contrato: N° Expediente del Beneficiario

Contratos asociados:

Código Contrato	Importe en base a contrato (B2)

F. Primer/único pago: 07/10/2026 F. del último pago realizado:

Fecha de recepción de cada solicitud de pago del beneficiario (70):

Datos contabilidad

N° Documento Contable: * Fecha de contabilidad: 07/10/2026 * Importe Contable: 5000€

Aplicación presupuestaria: NIF: Tercero

Proyecto inversión: N° Expediente contable: Descripción contable:

ACCIONES: ACEPTAR CANCELAR

Se regresa al detalle del Proyecto. Se rellena la pestaña de Seguimiento Financiero y, posteriormente, desde la pestaña de “Otra información” se rellenará la caja de “Distribución Regional”. Con el botón “+” se añadirán tantas líneas como CCAA se necesite para el Proyecto.

Detalle del Proyecto

A declarar

Organismo Ejecutor: DE SANITY CHECK Operación: PRUEBA_2/M Descripción: PRUEBA_2/M

* Código: PRUEBA_2/M * Nombre: PRUEBA_2/M

Presentación AG ... X Fecha

Otra información

Otros beneficiarios / Transferencias

NIF / CIF	Nombre	Referencia acuerdo	Fecha acuerdo	Importe acuerdo

Distribución Regional

Región	Tasa fin	Importe	%
Galicia(E31)	55,00	55.000,00	100,00
Castilla - La Mancha(E342)	55,00	0,00	0,00
Aragón(E324)	40,00	0,00	0,00
Total		55.000,00	100,00

Información ampliada

Observaciones 1:

Se rellenará la columna de “importe” con el valor que se le deba dar a cada línea y el % se calculará automáticamente:

Detalle del Proyecto

A declarar

Organismo Ejecutor: DE SANITY CHECK Operación: PRUEBA_2/M Descripción: PRUEBA_2/M

* Código: PRUEBA_2/M * Nombre: PRUEBA_2/M

Presentación AG ... X Fecha

Otra información

Otros beneficiarios / Transferencias

NIF / CIF	Nombre	Referencia acuerdo	Fecha acuerdo	Importe acuerdo

Distribución Regional

Región	Tasa fin	Importe	%
Galicia(E31)	55,00	55.000,00	10,19
Castilla - La Mancha(E342)	55,00	55.000,00	54,55
Aragón(E324)	40,00	55.000,00	27,27
Total		55.000,00	100,00

Información ampliada

Observaciones 1:

El total siempre debe ser el 100%.

Para la Operación “PRUEBA_2/L” el procedimiento sería el mismo.

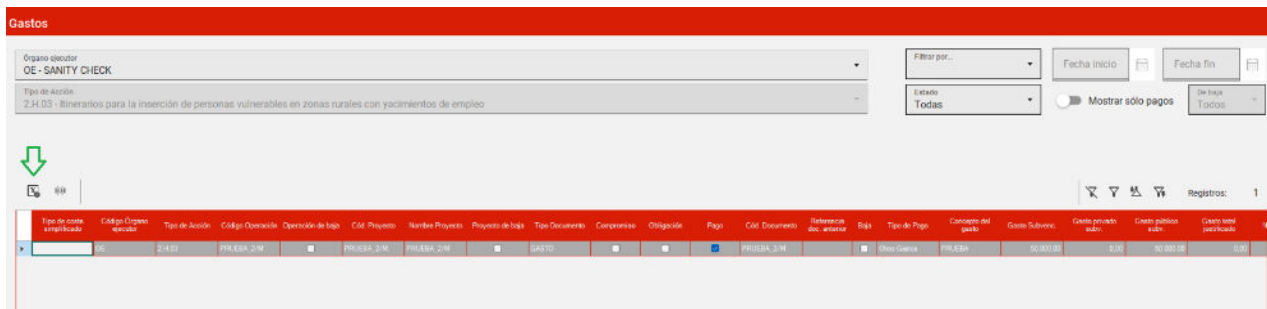
- ¿En algún campo del documento de importación SIFEI2127 se tiene que especificar la CCAA a la que se aplica el gasto?; o si como parece ser, ¿se importan todos los gastos y sus documentos y al final se establece el % asignado a cada CCAA a nivel global antes de Transitar?

Respuesta: Se importan los gastos (de forma manual o a través de la hoja de carga) y, seguidamente, de forma manual se vincularán los Documentos. En la

caja de “Distribución Regional” del detalle del Proyecto (pestaña “Otra información”) se crearán tantas líneas como CCAA se necesite incluir.

4. ¿Se puede ver cómo quedaría a modelo resumen una justificación con todos los apuntes?

Respuesta: Una vez se tenga vinculado el Gasto o Gastos al Proyecto, pinchando en el botón de “exportar”:

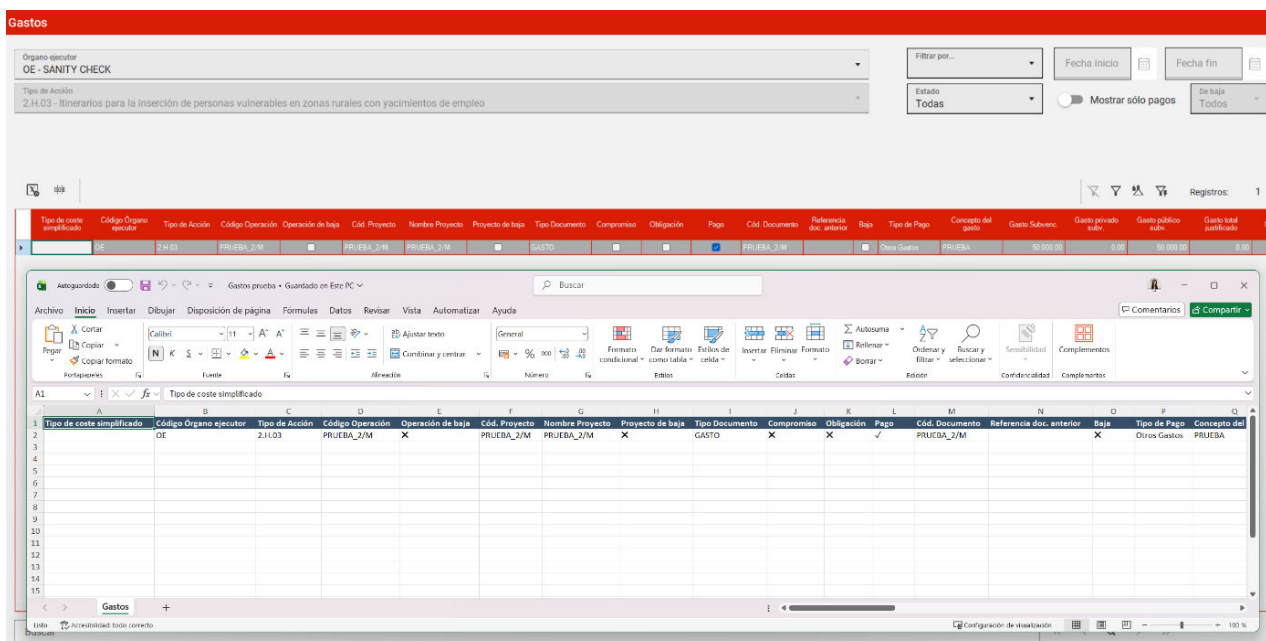


Tipo de coste simplificado	Código Órgano ejecutor	Tipo de Acción	Código Operación	Operación de baja	Cód. Proyecto	Nombre Proyecto	Proyecto de baja	Tipo Documento	Compromiso	Obligación	Pago	Cód. Documento	Referencia doc. anterior	Baja	Tipo de Pago	Concepto del gasto	Gasto Subvenc.	Gasto privado subv.	Gasto público subv.	Gasto total justificado
OE	2.H.03	PRUEBA_2/M			PRUEBA_2/M	PRUEBA_2/M		GASTO				PRUEBA_2/M			Otros Gastos	PRUEBA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00

Se nos dará la opción de exportar a Excel o HTML. Se pinchará en “Excel”:



Se exportarán todos los datos cuyas columnas tengamos visibles en el Fichero de Gastos:



Tipo de coste simplificado	Código Órgano ejecutor	Tipo de Acción	Código Operación	Operación de baja	Cód. Proyecto	Nombre Proyecto	Proyecto de baja	Tipo Documento	Compromiso	Obligación	Pago	Cód. Documento	Referencia doc. anterior	Baja	Tipo de Pago	Concepto del gasto	Gasto Subvenc.	Gasto privado subv.	Gasto público subv.	Gasto total justificado
OE	2.H.03	PRUEBA_2/M			PRUEBA_2/M	PRUEBA_2/M		GASTO				PRUEBA_2/M			Otros Gastos	PRUEBA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00

5. En la aplicación /Detalle Proyecto / Localización/ código INE (tres puntitos) no nos funciona.

Respuesta: No hay que reflejar la info sobre los municipios en la aplicación, esta información se reporta en la memoria técnica.

6. ¿Se transita el proyecto una vez validado con el rol de Gestor, o con el rol de Gestor Documental?

Respuesta: El rol Gestor podrá transitar la información al estado siguiente.

7. Tengo la duda de que si tengo un gasto que se aplica a varias regiones en distintos porcentajes, ¿cómo se carga?

Respuesta: Se accede al detalle del Proyecto, pestaña “Otra información”. Nos dirigiremos a la caja de “Distribución Regional”.

Se le da al botón “+” y se seleccionan las Regiones que sean necesarias:

Detalle del Proyecto

Adicionar No enviado Transición PRUEBA_2/M Descripción PRUEBA_2/M Devuelto

Organismo Ejecutor DE SANITY CHECK Operación PRUEBA_2/M Descripción PRUEBA_2/M

Código PRUEBA_2/M Número PRUEBA_2/M

Otra información

Cód. Ver. Administrativa: Cód. Ver. In Situ:

Información textual sobre verificación:

Código verif. administrativa: Fecha inicio de verificación:

Otros beneficiarios / Transferencias

RF / CF Nombre:

Distribución Regional

Regiones

Cat. Región F. Index	Nombre	Nº de RUT II	Comunidad Autónoma	Abreviatura	% de cofinanciación	Categoría región F. Index
1	País Vasco	ES21	PAÍS VASCO	VI	40.00	Más desarrolladas
2	Cataluña	ES51	CATALUÑA	CT	40.00	Más desarrolladas
4	Andalucía	ES51	ANDALUCÍA	AN	40.00	Menos desarrolladas
10	Aragón	ES24	ARAGON	AR	40.00	Menos desarrolladas
11	Castilla-La Mancha	ES42	CASTILLA LA MAN.	CM	40.00	Menos desarrolladas
13	Navarra	ES22	COMUNIDAD FOR.	NA	40.00	Menos desarrolladas
14	Extremadura	ES43	EXTREMADURA	EX	40.00	Menos desarrolladas
16	Madrid	ES30	COMUNIDAD DE M.	MD	40.00	Menos desarrolladas
18	Ceuta	ES63	CEUTA	CE	40.00	Menos desarrolladas
19	Melilla	ES64	MELILLA	ME	40.00	Menos desarrolladas
99	Unión Europea	UE	UE	UE	0.00	Varías categorías
90	Valles zonas	EDVA		VZ	0.00	Varías categorías
3	Galicia	ES11	GALICIA	GA	60.00	En Transición
5	Asturias	ES12	PRINCIPADO DE A.	AS	60.00	En Transición
6	Canarias	ES44	CANARIAS	CA	40.00	En Transición

SELECCIONAR SALIR

Información ampliada

Observaciones 1:

Una vez seleccionas, la caja se visualizará de la siguiente manera:

Distribución Regional			
Región	Tasa fin	Importe	%
Andalucía(ES51)	40.00	55.000,00	100.00
Cataluña(ES51)	40.00	0.00	0.00
País Vasco(ES21)	40.00	0.00	0.00
		55.000,00	100.00
Información ampliada			

En cada línea pincharemos en el campo importe y se pondrá aquel que le corresponda a cada región. El % se calculará automáticamente.

Distribución Regional			
	Región	Tasa fin.	Importe
Andalucía(E55)		10.00	20.000.00 36.36
Cataluña(E55)		40.00	30.000.00 54.55
País Vasco(E52)		40.00	5.000.00 9.09
			55.000.00 100.00

8. Sobre los documentos anexos a los gastos. Todos los perfiles de usuario tienen acceso, ¿pero ahí no saldrían solo los documentos que se han adjuntado por proyecto?

Respuesta: En el detalle del Gasto se podrán ver aquellos documentos que se hayan vinculado al Gasto. Si se quieren ver aquellos documentos vinculados al Proyecto tendrán que visualizarse desde el detalle del Proyecto.

9. ¿Cuál es el tamaño máximo que admiten los ficheros que se incluyen en la ventana de "detalle del documento adjunto"

Respuesta: 120 MB.

10. ¿Los RNT/RLC y modelos 111 y 190 se deben cargar también junto a las nóminas?

Respuesta: Sí, deben ir asociados a cada trabajador y mes/año que se imputa.

11. En la parte de justificación documental, el punto de personal ¿hay que adjuntar cada mes el contrato del trabajador o solamente subirlo una vez al proyecto que corresponda?

Respuesta: No es necesario, se puede subir una única vez en el apartado proyectos.

12. En la parte de salarios, habéis indicado que se facilite el desglose del importe imputado en cada línea como punto de partida ¿habría que indicar línea a línea de gasto el asiento contable del que se obtiene el dato?

Respuesta: Dentro del apartado "Datos contabilidad" en Ayudas y Fondos, es recomendable que cumplimenten "Nº Documento Contable", "fecha de contabilidad" y "Importe contable".

13. La matriz ex - post, el fichero de justificación y el Excel del organigrama, ¿hay que adjuntarlos en el aplicativo? Si es así, ¿hay que adjuntarlos como documentos anexos del proyecto?

Respuesta: Efectivamente, se debe documentar en Ayudas y Fondos, y sí, puede incluirse en el apartado “proyectos”.

14. Si tenemos el tipo de costes simplificados del 40%, ¿únicamente tenemos que cargar los gastos de personal o también hay que cargar al aplicativo otros costes directos? Si sólo hay que cargar la parte de personal, ¿cargamos desde enero hasta qué mes?

Respuesta: Si la operación está acogida a la modalidad de costes simplificados al 40%, en la Solicitud de Rembolso únicamente deben declarar costes de personal, el resto de costes se subvencionan mediante un tipo fijo. Con respecto a los costes que se pueden imputar, se podrán justificar todos los gastos ejecutados dentro del periodo de ejecución que estén efectivamente pagados en el momento de esta primera.

15. En las líneas de nóminas, ¿es obligatorio poner el nombre completo del trabajador o con las iniciales es suficiente?

Respuesta: Es recomendable indicar el nombre completo, excepto que el aplicativo os limite el número de caracteres.

16. Dentro del proyecto, tenía entendido que había que crear gasto por gasto, y en cada gasto adjuntar los documentos...pero en la presentación observo que se están adjuntando los documentos directamente en el proyecto. ¿Se puede hacer de las dos formas? ¿o solo adjuntando en el proyecto y no en el gasto?

Respuesta: El documento hay que adjuntarlo al gasto, no al proyecto.

17. Este año tenemos diferentes operaciones para cada tipo de región. En el caso de que para un tipo de región tengamos varias comunidades autónomas, por lo que he entendido al inicio, creamos un solo proyecto y dentro de ese proyecto, una vez cargados los gastos, especificamos las comunidades autónomas ¿verdad? ¿O se crearía un proyecto por comunidad autónoma?

Respuesta: se debe crear un proyecto por categoría de región, no por comunidad autónoma.

18. ¿Podríais explicar exactamente que es una operación y que es un proyecto? En nuestro caso, por ejemplo, somos 3 entidades, al hacer la justificación técnica aparecían 2 operaciones, una por cada tipo de región. ¿Tenemos que crear además proyectos en cada operación?

Respuesta: En la aplicación, las operaciones vienen ya creadas por Fundación Mapfre y no son editables por las entidades. Cuando una actuación se desarrolla en varias categorías de región, se crea una operación por cada categoría de región afectada (por ejemplo, una para regiones en transición y otra para regiones más desarrolladas). Estas son las operaciones que deben utilizarse para la justificación económica y de indicadores.

Los proyectos, en cambio, deben ser creados por la entidad beneficiaria dentro de cada operación y son el nivel sobre el que se cargan los gastos, la documentación justificativa y la información asociada a cada período de justificación. La guía funcional indica expresamente que la justificación económica debe realizarse de forma separada por categoría de región y por período de justificación, por lo que para cada período de justificación debe crearse un proyecto en cada operación correspondiente a una categoría de región.

El hecho de que la operación sea ejecutada por varias entidades no modifica esta estructura en la aplicación, ya que la operación y los proyectos se organizan por categoría de región y período de justificación y además la obligación de creación de proyectos recae sobre la entidad beneficiaria de la ayuda, que es la entidad que figura en la resolución y firma el DECA.

19. Como hicimos en la convocatoria anterior ¿habría que hacer un proyecto por categoría de región y certificación no? O sea, si hay tres regiones y tres certificaciones serían 9 proyectos.

Respuesta: Según la Guía Funcional V2 (pág. 8), la justificación se realiza por categoría de región y por período. Por ello, debe crearse un proyecto nuevo por cada categoría de región en cada justificación. Si la entidad tiene actividad en las tres categorías de región y hay tres justificaciones (1º anticipo, 2º anticipo y 3er pago), serían necesarios en total 9 proyectos. La lógica es igual a la convocatoria anterior, solo que antes se creaba el elemento “operación” y ahora se crea un “proyecto”.

20. Si somos tres organizaciones en tres regiones ¿tenemos que hacer un proyecto de cada organización?

Respuesta: La obligación de creación de proyectos recae sobre la entidad beneficiaria de la ayuda, que es la entidad que figura en la resolución y firma el DECA. Cuando la operación se desarrolla en varias categorías de región, la guía funcional establece que la justificación económica debe realizarse de forma separada por categoría de región y por período de justificación, debiendo crearse un proyecto nuevo para cada categoría de región en cada justificación.

Por tanto, independientemente de que la ejecución material se desarrolle a través de entidades ejecutantes asociadas, será la entidad beneficiaria quien deba consolidar la información y crear en Ayudas y Fondos los proyectos correspondientes a cada categoría de región en cada período de justificación.

Ejemplo:

- Operación con regiones L, T y M.
- Tres justificaciones (1ª, 2ª y 3ª).

La entidad beneficiaria deberá disponer de:

- L_1, T_1, M_1
- L_2, T_2, M_2
- L_3, T_3, M_3

Total: 9 proyectos.

21. La carga de documentos como nóminas, facturas, etc... entiendo que se tienen que hacer sobre un proyecto, y directamente en las operaciones se suben los documentos genéricos de la operación, ¿es así?

Respuesta: Confirmado.

22. Los códigos de los gastos que se incluyen en el aplicativo, ¿tienen una nomenclatura específica? Igual para los documentos que se adjunten para cada uno de los gastos.

Respuesta: Sí, existe una codificación específica para los gastos. Según la Guía Funcional V2, el código de gasto debe seguir la estructura:

GA/Código de operación/NNN

donde NNN es una numeración correlativa. Por ejemplo:

GA/EXP/EC/2025/00018/L/01

En cuanto a los documentos adjuntos, la guía no establece una nomenclatura obligatoria específica para los nombres de los archivos. No obstante, sí indica que es recomendable que el nombre del fichero sea representativo de su contenido, ya que la aplicación toma por defecto el nombre del archivo como denominación del documento. Por tanto, aunque no existe un formato obligatorio para denominar los documentos, recomendamos utilizar una nomenclatura clara y homogénea que facilite su identificación y revisión.

23. Para cada gasto, ¿creamos un proyecto o para cada período de justificación que vayamos a presentar?

Respuesta: cada justificación = un proyecto. Si vuestra operación está en más CCAA, será un proyecto por categoría de región.

24. ¿Las nóminas no se adjuntan por Operación en lugar de cargarlas por Proyecto?

Respuesta: Los gastos se asocian a los proyectos, los proyectos dependen de las operaciones.

25. ¿Las nóminas se pueden cargar todas en Proyecto o se deben anexar en cada Gasto?

Respuesta: Cada nómina hay que asociarla a cada línea de gasto, se puede añadir más de un documento en el mismo PDF. Por ejemplo, nómina, justificante de pago, certificado de dedicación, ... etc. todo lo que permita seguir la pista de auditoría del gasto.

26. ¿Debemos crear nosotros externamente el pdf agregado? ¿O lo hace el aplicativo si seleccionamos varios documentos?

Respuesta: Lo debéis crear vosotros y adjuntar.

27. Si hacemos un Excel de hoja de carga con todos los gastos, ¿después hay que entrar uno a uno para adjuntar los anexos?

Respuesta: Sí, y debéis asociarlos a la línea correspondiente. La carga masiva de las líneas de gasto no quita la carga manual de documentos, es decir, se pueden cargar masivamente gastos no documentos.

28. Hemos ido subiendo los gastos de nómina uno por uno y hemos ido adjuntando la documentación correspondiente a cada mes (Nómina, planilla horaria...). Cuando hemos imputado los gastos de personal, hemos ido subiendo la documentación correspondiente a los meses justificados.

Respuesta: Hay que asociar cada documento a un gasto, si ya los tenéis subidos, habrá solo que asociarlos/referenciarlos.